

ДЕТСКА ГРАДИНА „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

обл. Силистра, общ. Главиница, гр. Главиница, ул. „Христо Ботев“ № 1

e-mail: cdg_glavinica@abv.bg

Утвърдил: 
Йълдъз Реджеб
Директор на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“
Гр. Главиница



ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДЕТСКА ГРАДИНА
„Св. Св. Кирил и Методий“
Гр. Главиница

Правилникът е приет с решение от заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1 / 25.09.2021г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът е изготвен и съобразен с чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 2. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в детската градина чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл. 3. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективния трудов договор съгласие.

РАЗДЕЛ II.

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-малко от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. Лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща на лицето;

2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
3. Документи, удостоверяващи придобит общ трудов стаж и стаж по специалността;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
5. Свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два идентични екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува със счетоводителя на детската градина.

(2) След сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите (НАП)

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява с подпис върху трудовия договор.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително споразумение, се изготвя, съгласува и съхранява по реда, установен в Кодекса на труда.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване и 2 месеца за синдикални членове.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 14. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 15. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висше образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 16. (1) За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 17. (1) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

При подбор на учителските кадри се имат в предвид следните методи:

1. Да се предпочита кандидат с по-висок образователен ценз;
2. При равен образователен ценз с предимство се ползват кандидатите с по-висока квалификация /клас-квалификация/;
3. При равен образователен ценз и професионална квалификация с предимство се ползват кандидати с по-голям трудов стаж по специалността.

При липса на правоспособни кандидати директорът сключва срочен трудов договор с лица, които не отговарят на изискванията за съответната учителска длъжност или с пенсионирани учители до явяването на правоспособен кандидат.

Чл. 18. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, Дирекция „Хуманитарен“ – Община Главиница в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл. 19. (1) Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 / 22.07.2019 г. на МОН;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 20.(1) Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

1. Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят при необходимост е преместен на друго работно място в същата ДГ по преценка на работодателя, без да се променят длъжността и размерът на основната заплата.

2. Директорът може при необходимост, както и при престой да възлага на работникът без негово съгласие да извършва временно друга работа .
3. Директорът може да възложи на работника работа от друг характер, макар и да несъответства на неговата квалификация, когато това се налага.
4. Работещите в детското заведение, които не са пряко ангажирани с възпитателно-образователна работа с деца, заместват отсъстващи служители без да се налага допълнителна промяна в длъжностната характеристика.
5. Директорът е длъжен да представя на работникът необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл. 21. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя

Чл. 22. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 23. Директорът може да бъде командирован от кмета на общината.

Чл. 24. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

Трудово възнаграждение

Чл. 25. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост чрез дебитна карта.

Чл. 26. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, посл. изм. ДВ бр.8/ 25.01.2019г.

Чл. 27. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, посл. изм. ДВ бр.8/ 25.01.2019г.

Чл. 28. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда посл. изм. ДВ бр.8/ 25.01.2019г .

Чл. 29. (1) В зависимост от постигнатите резултати през учебната година педагогическият персонал се стимулира с допълнителни възнаграждения на основание чл. 24, чл. 25, чл. 26 и чл. 27 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, посл. изм. ДВ бр. 8/ 25.01.2019 г., въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии определени от директора и приети с решение на педагогическия съвет.

(2) Право на ДТВ за постигнати резултати от труда имат педагогическите специалисти, които имат действително отработени при същия работодател най-малко 124 дни за учебната година.

Чл. 30. (1) Във вътрешните правила за работна заплата на образователната институция се разработват критерии и показатели за допълнително трудово възнаграждение (ДТВ) за постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал. Средствата за това ДТВ се планират в рамките на бюджета на институцията в размер не по-малко от 2,5 % и не повече от 3,5 % от годишния размер на средствата за работна заплата на непедагогическия персонал.

(2) Право на ДТВ за постигнати резултати от труда имат и непедагогическите специалисти, които имат действително отработени при същия работодател най-малко 186 дни за учебната година, за която се отнася оценяването.

РАЗДЕЛ III ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 31. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналет носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 32. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, ПВТР, Правилник за дейността на детското заведение, Етичен кодекс на ДГ „Св. св. Кирил и Методий“, Етичен кодекс на работещите с деца.

Чл. 33. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 34. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 35. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение, съгласно чл. 188 от КТ.

Чл. 36. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

РАЗДЕЛ IV ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Имуществена отговорност

Чл. 37. (1) Персоналет в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) Касиерът зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от установяване на виновното дете.

Чл. 38. (1) Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. В групите – от учители и чистач-хигиенистите;
2. В дирекцията – от директора;
3. В кабинета на зам.-директорите – от зам.-директорите;
4. В кабинета на гл. счетоводител/счетоводител – от гл. счетоводител и счетоводител;
5. В кабинета на технически секретар – от технически секретар;
6. В кабинета на касиер-домакин – от касиер-домакин;
7. В складовете и кухня – от касиер-домакин;
8. В коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;
9. В пералня – от перач и от чистач-хигиенистите;
10. В медицинския кабинет – от медицинската сестра и всички служители;
11. В котелно помещение – от работник по поддръжката и оператори парни и водни съоръжения
12. Колите за извозване на храна – от шофьорите.

Други видове обезщетения

Чл. 39. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, и непедагогическия персонал при спазване на чл.228, ал.2 от КТ и постановление № 31 на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ.

РАЗДЕЛ V

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 40. (1) Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 41. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 42. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 43. (1) За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. За действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
3. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 44. (1) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. Комисия за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. Комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. Етична комисия;
4. Други (изграждат се при необходимост).

РАЗДЕЛ VI

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Работно време и почивки

Чл. 45. Детското заведение работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 ч. до 18.00ч. Същото е затворено през летния период /м. юли или август /, в зависимост от утвърдения график от кмета на Общината.

Чл. 46. Работното време на директора е от 8.00 ч. до 17.00 ч.

Чл. 47. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30

часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателно-образователния процес.

(2) Учителите работят на двусменен режим на работа, като редуват един ден първа смяна с един ден втора смяна. Този режим не се нарушава.

1. Учителите от I смяна работят от 7.00 ч. до 13.30 ч., учителите II смяна работят от 12.00 ч. до 18.00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.
2. Учител I смяна почива от 10:00 ч. до 10:15 ч., учител II смяна почива от 14:30 ч. до 14:45 ч.
3. Учителите работещи по проект идват на смяна с 1 час по-рано.

(3) Учителите нямат право да сменят смяната си, без да са получили за това разрешение от директора, което са поискали предварително с писмена молба.

(4) При смесване на групи учителите са длъжни да предадат децата на колегата си от другата група по списък.

(5) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба 4/20.04.201г. МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. Групови и общи родителски срещи;
4. Сбирки на методическите комисии;
5. Провеждане на възпитателна работа;
6. Срещи и консултации с родители;
7. Участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(6) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 48. Работно време и почивки на непедагогически персонал /приложение 1/

- (1) Медицинските лица работят по график изготвен от кмета на общината.
- (2) Чистач/хигиенистите при напускане на обекта след втора смяна задължително проверяват и затварят прозорци, проверяват крановете на чешмите, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление.

Чл. 49. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Не уведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл. 50. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 51. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин.

Чл. 52. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Отпуски

Чл. 53. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 54. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 5 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД.

Чл. 55. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156а от КТ и чл. 39 от КТД от 17.08.2020 г. работодатели и синдикати е 28 раб. дни

(2) По чл. 39, т. 2 от КТД – на работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 % имат право на основен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни.

(3) По чл. 39, т. 5 от КТД на работниците и служителите в образователните институции, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, работещи на 1 ноември, се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение.

Чл. 56. На служителка или работничка от системата на предучилищното образование при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 57. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 58. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 59. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД.

Чл. 60. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

РАЗДЕЛ VII ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения на работодателя Директор

Чл. 61. (1) Директорът на детското заведение е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Кратка характеристика или описание на работата;
5. Указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за дейността на детското заведение, Плана за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Чл. 62. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 63. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 64. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 65. (1) Директорът на детската градина като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОС;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. Организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. Подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. Осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. Изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. Разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. Осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. Организира учредяването и осигурява обучение на групата по условия на труд;
17. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. Осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравнопрофилактична дейност;
20. Осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
22. Разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. Заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. Грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;

25. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
27. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
28. Организира атестирането на педагогическите специалисти;
29. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
30. Отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8 на МОН от 11.08.2016г.;
31. Отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
32. Осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 66. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 67. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 68. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина или медицинския специалист.

Чл. 69. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

Права на работодателя

Чл. 70. (1) Директорът има право:

1. Да сключва, изменя и прекратява трудови договори като работодател в съответствие с КТ;
2. Да сключва и прекратява договори с физически и юридически лица, в съответствие с нормативните актове и предоставените му правомощия;
3. Да разходва целесъобразно финансовите средства;
4. Да взема управленски решения, в рамките на дадените му пълномощия, при здравни и възпитателни, трудово-правни казуси, конфликтни и нестандартни ситуации;
5. Да утвърждава, след решение на Педагогическия съвет, определена вътрешна организация и начин на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
6. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му;
7. Да предлага служители за награди и отличия по реда на регионални, национални и международни програми;
8. Да представлява детската градина като юридическо лице пред държавните и частни институции и обществени организации;
9. Да информира, обобщава и популяризира постиженията на детската градина в специализирани образователни издания и средствата за масова информация.
10. Да повишава своята професионална квалификация;
11. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си;

12. Да участва във формирането на общински политики и развитието на системата за предучилищно възпитание и подготовка, като прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
13. Да инициира учредяването на Родителско настоятелство в детската градина;
14. Да инициира създаването и утвърждаването на символи, ритуали и униформено облекло в детската градина;
15. И всички права по Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за вътрешен трудов ред и индивидуалния договор.

Чл. 71. (1) Заместник-директорите подпомагат директора на детската градина, при изпълнението на основните дейности, свързани с:

1. Анализирането, планирането, организирането, координирането, изпълнението, контрола, оценяването на образователно-възпитателния процес с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
2. Изготвянето на програмната система на детската градина и планове, касаещи организацията на работа в детската градина;
3. Разработването на годишния план на институцията, правилниците, Списък-образец № 2 и контролират спазването им;
4. Спазването на седмичното разписание, графика за консултации на педагогическите специалисти родителите.
5. Организирането на правилното попълване на документите на институцията и съхраняването ѝ;
6. Провеждането на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд на педагогически специалисти и служителите, следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите на деца и подпомага организирането на ЗБУТ в детската градина;

Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на правомощията му като:

7. Координира и контролира дейността на педагогическите специалисти и организацията на образователния процес;
8. Координира и контролира вътрешноинституционалната квалификационна и методическа дейност на педагогическите специалисти;
9. Организира, координира и контролира дейността на екипа за подкрепа за личностно развитие;
10. Организира, координира и контролира проследяването на постиженията на децата;
11. Координира и контролира провеждането на конкурси, състезания, олимпиади в детската градина;
12. Организира и контролира дейностите, свързани с обхвата на децата в задължителна предучилищна възраст;
13. Изпълнението на противопожарните изисквания, хигиената на обучението, възпитанието и труд в детската градина, дейностите по евакуацията на децата и персонала;
14. Работата на непедагогическия персонал;
15. Обогащането на материално-техническата база и състоянието на сградата като следи изпълнението на текущите основни ремонти;
16. Осигуряването учебно-технически средства, дидактически материали и пособия за нуждите на образователно-възпитателната работа;
17. Решаване на въпросите от социално-битов характер.
18. Заместник-директори, които изпълняват норма на преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Задължения на работещите

Чл. 72. (1) Задължения на педагогическите специалисти:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти, Стратегията на детската градина и Програмната система на детската градина;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в образователния процес и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си по програми на специализирани обучаващи организации, висши училища и научни организации в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и не по-малко от 16 академични часа в рамките на вътрешноинституционалната квалификация.
5. Да спазват трудовата дисциплина.
6. Да създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията по време на ситуация.
7. Да работят за издигане авторитета на детската градина.
8. Да изготвят и допълват ежедневно портфолио за всяко дете.
9. Да изготвят професионалното си портфолио и го актуализират в началото на всяка учебна година.

Чл. 73. (1) Педагогическите специалисти, трябва да притежават, следните знания, умения и компетентности:

Академична компетентност:

1. Притежава теоретични и фактични знания по методиката на преподаване в предучилищна възраст, включително свързани с най-новите постижения .
2. Познава образователни технологии, техники на преподаване и методи на преподаване (в т.ч. и иновативни), приложими към съответната възрастова група.
3. Познава когнитивното, емоционално и физическо развитие на отделните възрастовите групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.
4. Познава книжовно-езиковите норми на съвременния български език.
5. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите на приложението им в образователния
6. Познава техники и начини за формиране на комуникативни и комуникационни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от различни източници.
7. Показва положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване.
8. Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка.
9. Участва в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите на детската градина, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.
10. Участва във форми на вътрешно-институционална квалификация като споделя добри практики, инициира проекти за иновации в преподавателската работа;
11. Съдейства за развитието на детската градина, участва в дейности по проекти и програми.

Педагогическа компетентност:

1. Познава държавните образователни стандарти, Програмната система на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“;
2. Планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение;
3. Дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за преподаване и мотивиране на децата и прогнозира очакваните резултати;
4. Планира дейности за индивидуална работа с всяко дете поотделно в зависимост от специфичните му потребности;
5. Планира и прилага иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество с цел постигане на по-добри резултати;
6. Подготвя и поднася информацията, като отчита конкретните особености на децата в групата – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.;
7. Подбира и прилага ефективни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност;
8. Осигурява на децата възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите с;
9. Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и между-културно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене;
10. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието;
11. Спазва книжовно-езиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и контролира спазването на изискванията към устната и писмена реч;
12. Създава позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им;
13. Осигурява на децата сигурна и безопасна среда съблюдава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
14. Познава и прилага ДОС за предучилищното образование;
15. Използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за оценяване на резултатите от обучението;
16. Разработва и прилага ефективен инструментариум за диагностика на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения;
17. Осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите (настойници/попечители) за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа;
18. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване;
19. Организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, мотивира и осигурява активно участие на децата в образователна дейност през цялото

- време, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати, насърчава самооценката и допринася за напредъка на децата в съответствие с техните потребности, способности и интереси;
20. Ръководи групата като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелна дейност, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция;
 21. Разбира специфичните потребности на децата, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене;
 22. Подпомага социалната интеграция на деца със затруднения като инициира и организира различни форми на взаимодействие;
 23. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство;
 24. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация;
 25. Възпитава децата в отговорност и съзнание за опазване на материално-техническата база;
 26. Разработва правила за вътрешен ред в групата;
 27. Познава Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на детската градина, познава правата на човека и детето;
 28. Привлича родителите в управлението, организирането и реализирането на дейности и проекти на детската градина;

Организационна компетентност:

1. Участва в разработването на Стратегията за развитие на детската градина, в актуализирането ѝ в изпълнението на конкретни дейности и задачи;
2. Съобразява дейността си с политиката на детската градина, развитието и напредъка на детската градина, определя основните акценти в дейността си, развива необходимите качества и умения;
3. Подпомага ръководството за реализирането на политики и дейности на детската градина;
4. Установява и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и ръководния екип на детската градина, участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.
5. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители;
6. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на децата.
7. Поощрява благотворителни мероприятия и се включва в реализирането на социални дейности.
8. Приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на детската градина;
9. Приобщава и поощрява родителите на деца със СОП, с обучителни трудности или в неравно разстроено положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.;

10. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрене, участие в дейности като защита достойнството на всяко дете;
11. Сътрудничи с родителския актив и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената автономност на детската градина;

Административна компетентност:

1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищно образование, спазва законно-установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение;
2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите, учебната и училищната документация на детската градина, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ;
3. Спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца и семействата им;
4. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на детската градина;
5. Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години за установяване на постигнатите резултати от дейността им;

Чл. 74. (1) Учителите нямат право:

- (2) Да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- (3) Да дават и разгласяват информация, свързана с личния живот на децата и техните семейства;
- (4) Да използват нецензурни думи, да говорят с неподходящ тон;
- (5) Да дават информация, която не е в правомощията и компетенцията му;
- (6) С родителите на децата поддържат само служебни отношения и говорят единствено и само на теми, касаещи възпитанието и отглеждането на децата;
- (7) По никакъв повод с действие или бездействие да нарушават личната свобода на децата и колегите си, да вредят на авторитета на детското заведение.

Чл. 75. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ/СЧЕТОВОДИТЕЛ

1. Осъществява всички финансови операции, свързани с прилагане на СФУК в условията на делегиран бюджет.
2. Оформя документи свързани с финансовата дейност на градината.
3. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.
4. Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи.
5. Изготвя поименно и длъжностно щатно разписание на персонала в детската градина.
6. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, като ги регистрира в НАП.
7. До 30-то число на месеца обработва платежната ведомост, осигуровките и обезщетенията по трудовите възнаграждения на служителите.
8. Организира начисляването на постоянни и еднократни парични възнаграждение на служителите, съобразно политиката на заплащане на труда, ВПСОРЗ и действащото законодателство.
9. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
10. Ежегодно участва при инвентаризация на имуществото в детската градина с комисия.

Чл. 76. (1) ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР изпълнява задълженията си, съгласно длъжностната характеристика.

1. Подпомага дейността на директора;
2. Води и съхранява административната документация на детското заведение;
3. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори /допълнителни споразумения в указания срок;
3. Попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите;
4. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и настоящия правилник.

Чл. 77. (1) КАСИЕР-ДОМАКИН работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия;
2. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове;
3. Води отчет за изразходваните средства;
4. Изготвя седмично меню с медицинската сестра и директора;
5. Ежедневно заприходява в електронна програма получените хранителни продукти;
6. Следи стриктно за сертификатите на получените продукти, годността и трайността им;
7. Води дневник за входящ контрол;
8. Изготвя месечен отчет и го представя на счетоводителя в указания срок.

(3) Няма право да нанася поправки върху документи, след подписването им от директора.

Чл. 78. (1) МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ работят съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на Общината.

Чл. 79. (1) Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. Програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. Контролира консумирането на храната от децата и участва като член в комисията за изготвяне на менюто в детската градина.

Чл. 80. (1) Медицинските специалисти се грижат за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. Организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. Спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. Набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. Изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

Чл. 81. (1) На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

Чл. 82. Медицинският специалист е пряко подчинен на кмета на общината, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в детската градина и Кодекса на труда.

Чл. 83. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

(2) Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

(3) ГОТВАЧЪТ

1. Спазва утвърдената технология за производство;
2. Следи за сроковете на годност на влаганите продукти;
3. Отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.
4. Присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти;
5. Участва при съставянето на менюто;
6. Следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения;
7. Не допуска външни лица в кухненския блок.
8. Прави промяна в менюто само със знанието и разрешението на директора;
9. Спазва стриктно изискванията по система HACCP и води редовно документацията по нея.

(4) ПОМОЩНИК-ГОТВАЧ

Чл. 84. При отсъствие на готвача, пом.-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.

Чл. 85. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система HACCP и води редовно документацията по нея.

Чл. 86. (1) Храната от кухнята се разпределя по групи от готвача под контрола на медицинската сестра от здравния кабинет, приема се от обслужващия персонал на групата, както следва

1. Сутрешна закуска от 8:30 ч. до 8:50 ч.;
2. Междинна закуска от 10:00 ч. до 10:15 ч.;
3. Обяд от 12:00 ч. до 12:30 ч.;
4. Следобедна закуска от 15:20 ч. до 15:40 ч.

(2) В групите храната се разпределя от обслужващия персонал на групата под контрола на учителите на групата.

Чл. 87. (1) ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТА работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява задълженията си, отговарящи на длъжността;
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
4. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
5. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.

6. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
7. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
8. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя.
9. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
10. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
11. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
12. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
13. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 10:00 ч. до 10:15 часа, II смяна за времето от 14:30 ч. до 14:45 ч.

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица съобразно възрастта.
2. Сменя покривките при замърсяване и ги дава за изпиране във време, когато е приключил работата си в групата.
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците.
6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
12. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
13. Да поддържа ред на работното си място и в края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид;
14. Да спазва и се съобразява с режима на групата;
15. Да спазва етичните правила заложи в Етичния кодекс на работещите с деца;
16. Да поддържа изряден външния си вид;
17. Телефонът да използва само за служебни разговори;

Чл. 88. (1) ПЕРАЧ - работи съгласно длъжностната си характеристика.

1. Осъществява целия процес на изпиране, изглаждане или почистване с препарати спално бельо, кърпи, покривки и др. получени от помощник възпитателите на групите в детската градина;

2. Сортира по вид, цвят и състав замърсеното спално бельо, покривките за хранене и зарежда машината с необходимото количество пране, съгласно технологията;
3. Контролира работата на пералната машина и протичането на процеса на изпиране на бельото;
4. Изпраното пране поставя в сушилния;
5. Дезинфектира и глади бельото, покривките за хранене и др. като спазва определената технология;
6. Предава изпраното и изгладено бельо на помощник възпитателите на групите в детската градина;
7. Поддържа перилният блок и коридора пред пералното помещение.

Чл. 89. (1) РАБОТНИК-ПОДДРЪЖКА – работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Осъществява превозване на готовата храна до изнесените групи;
2. Поддържа тревните площи и насаждения в двора на детската градина, като ги коси, подрязва и почиства;
3. Познава устройството и принципа на работа на климатичната отоплителна система, както и съоръженията към нея;
4. Изпълнява текущи ремонти, общи задачи, поставени му от директора.
5. Прави заявки при домакина за необходимите му материали за ремонт.
6. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
7. Отговарят за поддържането на хигиената в общите части в сградата и дворните площи;
8. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно длъжностната си характеристика и настоящия правилник.

Чл. 90. ЕЛ. ТЕХНИК ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Контролира нормалното функциониране на електрическите мрежи и инсталации.
2. Извършва всички видове ремонтни работи по електрическата инсталация, както и на апаратури, уредби, табла и прибори.
3. Дава указания на длъжностните лица за правилното ползване на електрическите уреди.
4. Отчита вложените по поддържането и ремонта резервни части и материали.
5. Контролира работата и изправността на противопожарните съоръжения и табла.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Отговаря за качественото функциониране на електрическите мрежи и инсталации и противопожарните съоръжения.
8. Носи отговорност за настъпили вреди от неизправности в електроинсталациите и противопожарните съоръжения.
9. Длъжността е пряко подчинена на главния енергетик.
10. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с началниците и специалистите в отделите по производствената и технологична дейности и началниците на производствените звена.
11. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от електроснабдителни предприятия и органи по противопожарна охрана.

Чл. 91. (1) ШОФЬОР-отговорности на длъжността

Материални и финансови:

1. Носи отговорност за повереното му имущество - техника, инструменти и материали.
2. Носи отговорност при установени липси на материали, поверени му във връзка с работата.

3. Носи отговорност за повреди на превозваните товари, както и на повереното му МПС.

По безопасност на труда:

4. Работникът е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

По опазване на здравето и работоспособността на другите:

5. Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.

6. Не преотстъпва управлението на автомобила на други лица, без изрично разпореждане на работодателя.

По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

7. При изпълнение на своите задължения работникът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като фирмена или търговска тайна.

За резултатите от трудовата дейност:

8. При изпълнение на задълженията си работникът носи отговорност за качествено, своевременно и точно изпълнение при транспортирането на товари; спазване на трудовата дисциплина; правилната експлоатация и изрядното техническо състояние на повереното му МПС, материали и инструменти;

Права на работещите

Чл. 92. (1) Работещите в детската градина имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
3. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. Да повишават квалификацията си;
5. Да получават исканата информация, подпомагаща дейността им;
6. Да вземат самостоятелни решения при организирането на задълженията си;
7. Да бъдат поощрявани и награждавани.
8. Право на работно време с нормална продължителност / 40 ч. работна седмица, 8 часов работен ден;
9. Право на социално осигуряване;
10. Право на свободно асоцииране- свободно да образуват синдикални организации;
11. Право на еднакво третиране в труда;
12. Право на редовно трудово възнаграждение;
13. Право на почивки и отпуски по КТ;

РАЗДЕЛ VIII ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 93. ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 94. (1) ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ е общинска предучилищна детска градина и има:

1. Седалище – гр. Главиница, ул. “Хр. Ботев“ № 1, централна и изнесени групи в селата: Звенимир, Зебил, Листец, Ножарево, Калугерене, Дичево, Суходол, Зафирово, Богданци, Ст. Караджа и Черногор;

2. Собствен кръгъл печат;
3. Единен идентификационен код;
- (2) Сградата, двоят и имуществото на детската градина са публична общинска собственост с 12 сгради и 16 групи, в която работят 35 учители, 8 медицински лица и 53 служители – непедагогически персонал.
- (3) Финансира се от Община Главиница и държавния бюджет.
- Чл. 95.** Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 06.00 ч. до 18.00 ч.
- Чл. 96.** През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Прием на децата, права и задължения на родителите

- Чл. 97. (1)** Приемът на децата в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ се осъществява съгласно Наредба за приемане на деца в общинските детски градини, приета с Решение № 82 от 22.02.2018 г. на заседание на ОС
- (2) Подаването на заявления и записването на децата в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ се извършва лично от родител/настойник в централната сграда на детската градина.
 - (3) В ДГ „Св. св. Кирил и Методи“ се приемат деца от 2 до 7 годишна възраст.
 - (4) Приемът на деца в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ се осъществява целогодишно.
 - (5) Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени.
 - (6) Записването на дете в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ се извършва на място по следния начин:
 1. Подаване на писмено заявление
 2. Подаване на всички документи описани в заявлението
 3. Медицински документи
 - (7) Подадени заявления за прием на деца извън посочения ред са невалидни.
- Чл. 98.** Децата за първа група се приемат в годината, в която навършват две години.
- Чл. 99.** Здравните документи се одобряват от мед. специалист на детското заведение.
- Чл. 100.** Отписването на децата става:
1. По желание на родителите;
 2. При несъгласувано отсъствие за повече от 2 месеца.
- Чл. 101.** Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас се извършва в трета и четвърта подготвителна група на детската градина.
- Чл. 102.** В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издават Удостоверения и по желание на родителите се освобождават от детската градина.
- Чл. 103.** Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.
- Чл. 104.** Децата от Подготвителните групи, могат да отсъстват през учебната година само по уважителни причини, като отсъствията се извиняват:
1. С медицинска бележка, представена най-късно до 9.00 ч. на последния ден от месеца, за който се отнася;
 2. До 3 дни - с предварително подадено заявление, за отсъствие по уважителни причини, заведено във входящия дневник на групата.

3. **До 7 дни** - въз основа на подадена до директора писмена молба, заведена във входящия дневник. Писмените уведомления и молби са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следващата финансова ревизия.

Чл. 105. Децата се приемат сутрин най-късно до 08:20 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 106. В детската градина децата се приемат от 07.00 ч. учители по групи.

Чл. 107. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или чистач/хигиенист. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 108. При вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки на дете в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба - декларация до директора на детската градина.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето, както и да представи документ за предоставения родителски контрол.

Чл. 109. При невземане на детето от родителите след 18.30 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл. 110. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл. 111. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл. 112. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл. 113. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 114. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на градина болни или недоизлекувани деца си.

3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

Чл. 115. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 116. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 117. Всички, работещи в детското заведение следва да спазват строга конфиденциалност, относно организацията, дейността, финансови въпроси в детското заведение. Всяка информация, изнесена с цел уронване престижа и авторитета на детското заведение и работещите в него, ще се счита за грубо нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 118. Всичко, което се случва по отношение на здравето на децата, възпитателно-образователната работа или дейността в детското заведение е със знанието и изричното разрешение на директора.

Чл. 119. Не се обсъжда и оценява физическото и психическото развитие на децата от работещите в детското заведение без разрешението на прекия ръководител.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 120. Правилникът за вътрешния трудов ред в Детска градина „Св. Св. Кирил Методий“ е приет с Решение № 7 от Протокол № 1 от 20.09.2021 г.

Чл. 121. Настоящият правилник влиза в сила от 20.09.2021 г. и може да бъде изменен и допълван при промяна в нормативните документи по реда на неговото приемане.

Чл. 122. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в детската градина.

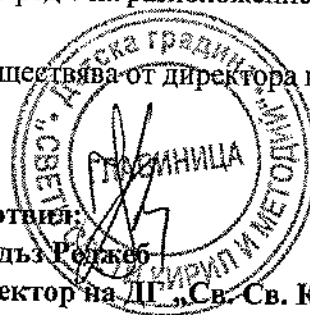
Чл. 123. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в детската градина.

Чл. 124. Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на детска градина.

Съгласувано:
Председател за СБУ



Изготвил:
Йълдъз Раджеб
Директор на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“



Запознати с Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина

№	име и фамилия	длъжност	подпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			